

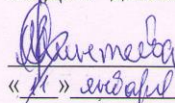
ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ детского сада № 16 «Ласточка»
Протокол № 1 от «11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 16 «Ласточка»

Н.Ю.Малахова

2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 16 «Ласточка»

 О.В. Минтеева
«11» января 2021 г..



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 16 «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 10 «Ивушка» (далее МБДОУ).

1.2. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБДОУ и решения педагогических советов.

1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля организации и качества питания в МБДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, Зам по УВР, Зам по АХР, медицинской сестрой, шеф-поваром в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру МБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль рациона и режима питания;
- контроль выполнения нормативов по питанию;

- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
 - контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
 - контроль приема пищи детьми;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения контрактов (договоров) на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля качества питания:

- меню приготавливаемых блюд;
- технологические карты;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов поступающих на пищеблок
- журнал регистрации температурного режима в холодильниках;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал посещаемости воспитанников.

6.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- акты лабораторно-инструментального контроля, проводимого в рамках производственного контроля

6.3. Документация экономического отдела по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- гражданско-правовые договора на поставку продуктов питания.

6.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал складского учёта продуктов;
- Учет сертификатов
- Журнал учёта показаний гигрометра

6.5. Документация Зам по АХР

- журнал аварийных ситуаций;

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ детском саду № 16 «Ласточка»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация питания детей	медсестра	Ежедневно	Журнал производственного контроля	Запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно		
		Помощники воспитателя	Ежедневно		
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Зам по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий Повар	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Зам по АХР медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	

10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра Повар	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар Зам по АХР	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Повар Зам по АХР	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль отбора и хранения суточных проб	медсестра Повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Анализ питания	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра Повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий Зам по УВР	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении	медсестра Зам по АХР	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	в детский сад	Заведующий	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Экономист	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий медсестра Зам по УВР Зам по АХР	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам по АХР	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Зам по АХР	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Ст.медсестра Зам по АХР	Ежедневно	-	Анализ
28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам по УВР	1 раз в неделю		

	гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	медсестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Медсестра Зам по АХР	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

